23 Secrétaire du comité d'entreprise

L'ESSENTIEL

- ➔ *Le secrétaire, élu lors de la réunion constitutive, est obligatoirement choisi parmi les membres titulaires.*
- ➔ *Il occupe une place essentielle au sein du CE, pendant et hors réunions.*
- ➔ *Il est le porte-parole, l'animateur et l'interlocuteur privilégié de l'employeur, des membres du CE, des salariés et des tiers.*

§§

Désignation du secrétaire

- Mode d'emploi
  – membre élu 1210
  – membre titulaire 1211
  – dès la première réunion 1212
- Désignation d'un secrétaire adjoint
  – simple faculté 1213
  – rôle d'assistant 1214
  – rôle supplétif 1215

Attributions du secrétaire

- Rouage essentiel des réunions du comité
  – porte-parole du CE 1216
  – corédacteur de l'ordre du jour 1217
  – rédaction et diffusion des procès-verbaux 1218
- Gestionnaire des affaires quotidiennes du comité d'entreprise
  – administrateur des affaires courantes 1219
  – avec ou sans délégation 1220
  – mandataire en justice 1221
- Agent de liaison
  – avec les membres du comité ... 1222
  – avec les tiers 1223
  – secret des correspondances 1224
- Fonctions financières
  – fonctions subsidiaires 1225
  – fonctions de transmission 1226

Moyens de fonctionnement

- Pas de crédit d'heures supplémentaire 1227
- Sauf dispositions conventionnelles 1228

→ ***Encadrés :***

– Révocation du secrétaire du CE, page 204
– Délit d'entrave du secrétaire au CE, page 205

Désignation du secrétaire

Mode d'emploi

▸ **Membre élu**

1210 Le secrétaire est désigné par le comité d'entreprise parmi ses membres titulaires (c. trav. art. R. 2325-1). Par désignation, il faut entendre élection interne (cass. soc. 7 octobre 1982, n° 81-15525, BC V n° 535). En conséquence, cette dernière doit être effectuée à la majorité des voix valablement exprimées au sein du comité d'entreprise (voir § 2304).

Existence d'un règlement intérieur. Le comité d'entreprise peut toutefois décider d'adopter des règles de majorité différentes, notamment en appliquant, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur du comité sortant.

▸ **Membre titulaire**

1211 Seul un membre titulaire peut se présenter au poste de secrétaire (c. trav. art. R. 2325-1). Ainsi, les suppléants, les représentants syndicaux et le président du comité d'entreprise ne peuvent pas être candidats à ce poste.

▸ **Dès la première réunion**

1212 En principe, l'élection du secrétaire intervient lors de la première réunion du comité d'entreprise (voir § 1143). Le comité ne peut, en effet, valablement fonctionner sans secrétaire. En cas d'empêchement, un secrétaire de séance (qui doit être membre titulaire du comité) doit être, selon nous, désigné afin d'établir le procès-verbal de la réunion constitutive. Pour plus de détails sur l'absence temporaire ou définitive du secrétaire, voir § 1215.

Vote du président. Selon la jurisprudence, le président peut participer à la désignation du secrétaire du CE (voir § 3067).

Désignation d'un secrétaire adjoint

▸ **Simple faculté**

1213 En raison du rôle prééminent du secrétaire, le comité d'entreprise a toute latitude pour décider de désigner un secrétaire adjoint. Les modalités de désignation sont généralement fixées dans le règlement intérieur du comité d'entreprise.

La désignation d'un secrétaire adjoint est, en principe, concomitante à la désignation du secrétaire.

▸ **Rôle d'assistant**

1214 Le secrétaire adjoint est, en règle générale, chargé d'assister le secrétaire dans l'exercice quotidien de ses tâches. Ses pouvoirs sont limités : il n'agit que sous l'entière autorité du secrétaire.

▸ **Rôle supplétif**

1215 Le cas échéant, il est désigné comme remplaçant du secrétaire en cas d'absence de

RÉVOCATION DU SECRÉTAIRE DU CE

Le secrétaire peut être révoqué, à tout moment, par le comité d'entreprise, dans les conditions prévues par le règlement intérieur du comité. La perte du mandat de secrétaire n'entraîne pas pour autant la perte de sa qualité de membre élu du comité.

ce dernier. Concrètement, il occupe les fonctions de secrétaire jusqu'au retour du secrétaire titulaire du poste.

Poste vacant. En cas d'absence prolongée du secrétaire et en l'absence de secrétaire adjoint, le suppléant, amené à remplacer l'élu titulaire du poste, ne devient pas automatiquement secrétaire. Le comité d'entreprise doit, selon nous, procéder à une nouvelle désignation entre les membres titulaires restants. En l'absence de candidat au poste, le comité doit élire, parmi les titulaires, un secrétaire de séance chargé de rédiger le procès-verbal de la séance et d'établir avec l'employeur l'ordre du jour de la prochaine réunion. Cette désignation doit être répétée à chaque réunion du comité d'entreprise tant qu'un candidat au poste ne se sera pas manifesté.

Attributions du secrétaire

Rouage essentiel des réunions du comité

▸ Porte-parole du comité d'entreprise

1216 Désigné par la majorité, le secrétaire est l'interlocuteur principal de l'employeur au nom des élus du comité et ce, autant pendant les réunions qu'en dehors des réunions.

▸ Corédacteur de l'ordre du jour

1217 Le secrétaire doit établir l'ordre du jour avec l'employeur, en y portant des questions qui préoccupent les représentants du personnel. Toutefois, lorsqu'une consultation du comité est rendue obligatoire par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif, le point correspondant doit être inscrit de plein droit à l'ordre du jour. Si l'employeur s'y oppose, il revient au secrétaire de l'inscrire ou inversement (c. trav. art. L. 2325-15 ; voir § 3022).

Première réunion. L'ordre du jour de la première réunion du comité d'entreprise nouvellement élu est rédigé exclusivement par le président du comité (voir § 1142).

▸ Rédaction et diffusion des P-V

1218 Le secrétaire établit seul les comptes rendus des délibérations du comité d'entreprise (c. trav. art. R. 2325-3 ; voir § 3090). Il procède (ou fait procéder) également à l'affichage ou à la diffusion dans l'entreprise du P-V, une fois que ce dernier a été adopté, selon des modalités précisées par le règlement intérieur du comité (c. trav. art. L. 2325-21).

Gestionnaire des affaires quotidiennes du comité d'entreprise

▸ Administrateur des affaires courantes

1219 Le secrétaire doit assurer la gestion quotidienne du comité d'entreprise. À ce titre, il doit notamment effectuer, en dehors des

DÉLIT D'ENTRAVE DU SECRÉTAIRE AU CE

Le secrétaire ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité. Ainsi, le secrétaire qui met à exécution un projet (tel que la distribution de bons d'achat au personnel), alors que ce projet n'a pas été approuvé par le comité, se rend coupable du délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité (cass. crim. 4 novembre 1988, n° 87-91705, B. crim. n° 374).

réunions, le suivi des délibérations prises par le comité, conserver les archives, etc. Il doit d'ailleurs rendre compte périodiquement de son activité au comité.

Diversité de la mission. Cette mission varie selon la composition du bureau, l'organisation et la répartition des tâches au sein du comité d'entreprise.

▸ **Avec ou sans délégation**

1220 Le secrétaire doit agir en conformité avec les décisions prises par le comité d'entreprise et n'a, en principe, pas à obtenir de mandat exprès du comité d'entreprise. Toutefois, selon les circonstances ou l'importance de la mesure à prendre, il peut solliciter une telle délégation.

EXEMPLE. *Le secrétaire ne peut faire des actes de disposition (c'est-à-dire qui engagent le patrimoine du comité), sans y avoir été expressément autorisé par une délibération.*

▸ **Mandataire en justice**

1221 Le comité doit désigner l'un de ses membres pour le représenter dans l'exercice de sa capacité civile.

À NOTER. *Cette règle, qui était inscrite dans le code du travail, n'a pas été reprise lors de sa recodification. Elle reste cependant applicable puisque cette dernière a été opérée « à droit constant »* (c. constit. décision 2007-561 du 17 janvier 2008).

Le secrétaire est, le plus souvent, désigné pour assurer cette tâche. Cela suppose toutefois qu'il soit expressément habilité par le comité (cass. soc. 20 novembre 1985, n° 84-14698, BC V n° 543).

Agent de liaison

▸ **Avec les membres du comité**

1222 Le secrétaire doit communiquer à l'ensemble des membres du comité d'entreprise toutes les informations et documents qu'il reçoit de l'employeur ou des tiers.

▸ **Avec les tiers**

1223 Le secrétaire est également chargé d'assurer les liaisons avec les tiers, c'est-à-dire l'inspecteur du travail, les experts du comité et les fournisseurs.

▸ **Secret des correspondances**

1224 Le secrétaire est protégé par la règle du secret de la correspondance (c. pén. art. 226-15). Autrement dit, le courrier qui lui est expressément adressé doit lui être remis non décacheté. Selon nous, ce principe s'applique également aux courriels. « C'est à la technologie de s'adapter aux exigences fondamentales du droit et non l'inverse » (Gérard Lyon-Caen, « Débat autour de l'arrêt Nikon France », Sem. Soc. Lamy du 15 octobre 2001, n° 10465).

Fonctions financières

▸ **Fonctions subsidiaires**

1225 Le secrétaire s'occupe du règlement des factures et de la tenue des comptes du comité d'entreprise en l'absence de désignation d'un trésorier (voir § 1250).

▸ **Fonctions de transmission**

1226 En cas d'élection ou de renouvellement du comité d'entreprise, les membres sortants du comité doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion et lui transmettre tous les documents relatifs à l'administration et à l'activité du comité (c. trav. art. R. 2323-38 ; voir §§ 1149, 1259 et p. 647). Le secrétaire du comité sortant est, généralement, désigné pour assurer cette tâche.

Moyens de fonctionnement

Pas de crédit d'heures supplémentaire

1227 En tant que membre élu titulaire, le secrétaire du CE dispose d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles (c. trav. art. L. 2325-6). Aucun crédit d'heures supplémentaire ne lui est, en effet, alloué pour réaliser sa mission de secrétaire. Le temps passé aux fonctions de secrétaire doit, ainsi, s'imputer sur son crédit d'heures d'élu (cass. soc. 9 mai 1979, n° 77-41308, BC V n° 388).

Sauf dispositions conventionnelles

1228 Toutefois, un crédit d'heures supplémentaire peut être accordé au secrétaire du comité d'entreprise par voie conventionnelle.